

**ACUERDO NÚMERO 007 DE 2019
(12 DE FEBRERO)**

"Por el cual se establece el calendario de las ceremonias de grado en la Universidad Surcolombiana"

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
En uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 1° del Artículo 38 del Acuerdo No.075 de 1994, y;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al numeral 1° del Artículo 38 del Acuerdo No. 075 de 1994 -Estatuto General es función del Consejo Académico decidir sobre el desarrollo académico de la Universidad.

Que de conformidad al Artículo 36 del Acuerdo No.049 del 15 de diciembre de 2004, expedido por el Consejo Superior Universitario, "En la Universidad Surcolombiana dos clases de ceremonias para otorgar títulos: a) ceremonia solemne y b) ceremonia privada".

Que mediante Acuerdo N° 001 del 30 de enero de 2018 expedido por el Consejo Académico se estableció el calendario de las ceremonias de grado en la Universidad Surcolombiana.

Que ante la situación de cese de actividades académicas y la suspensión temporal del calendario académico contenido en el Acuerdo 058 de 2017, se ocasionó un gran impacto en los diferentes procesos y actividades misionales de la Universidad, razón por la cual se deben tomar algunas medidas que logren superar las condiciones que impiden el normal desarrollo de las mismas.

Que se requiere, por motivos de organización y preparación logística establecer un calendario de ceremonias de grado que concuerden con la terminación de los períodos académicos e ingreso de notas en el sistema, además que no se celebre dos tipos de ceremonias en un mismo mes.

Que en consecuencia, se considera necesario derogar el Acuerdo 001 de 2018, y expedir uno nuevo el cual se adapte a las necesidades y realidades académico administrativas de esta Casa de Estudios.

Que el Consejo Académico en sesión ordinaria del 12 de febrero de 2019, según Acta 004 de la misma fecha determinó aprobar el Acuerdo para establecer el calendario de las ceremonias de grado en la Universidad Surcolombiana.

Que en mérito de lo expuesto.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Establecer la celebración de cuatro (4) Ceremonias solemnes de grado al año para los estudiantes que opten al título en los Programas de Pregrado y Postgrado de la Universidad, así:

Continuación Acuerdo Número 007 de 2019
2.

- El último viernes del mes de febrero
- El último viernes del mes de agosto
- Únicamente para estudiantes de la Facultad de Salud:

-El último día hábil laboral que establece el calendario académico-administrativo expedido por el Consejo Académico en el mes de junio.

-El último día hábil laboral que establece el calendario académico-administrativo expedido por el Consejo Académico en el mes de diciembre.

PARÁGRAFO: La ceremonia solemne es un acto presidido por el Rector de la Universidad o su delegado, con la asistencia del Vicerrector Académico, el Secretario General y el Decano de la respectiva Facultad. Incluirá la lectura del acta de grado aprobada por el Consejo de Facultad, la toma de juramento y, si se trata de grados de Medicina, además, se efectuará la lectura del juramento Hipocrático.

La organización y logística de la ceremonia solemne de grados estará a cargo de la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Establecer la celebración de Ceremonia Solemne de grado para los estudiantes que opten al título en los Programas de Pregrado y Postgrado de la Universidad, el último viernes del mes de abril y de octubre del año 2019, para las sedes de Neiva y La Plata.

ARTÍCULO 2°: Las ceremonias solemnes de grado de que trata el presente Acuerdo se realizarán en las Sedes de la Universidad Surcolombiana en Pitalito, Garzón y La Plata, dentro de los dos (2) días siguientes a las fechas establecidas para Neiva.

ARTÍCULO 3°: Establecer la celebración de dos (2) ceremonias privadas de grado al año para los estudiantes que opten al título en los Programas de Pregrado y Postgrado de la Universidad, así:

- El último viernes del mes de mayo.
- El último viernes del mes de noviembre.

PARAGRAFO: La ceremonia privada es la entrega del diploma y del acta de grado por parte de la Decanatura respectiva, para lo cual el graduando deberá acercarse a la Secretaría Académica correspondiente en la fecha establecida. Se entenderá que en la misma no existirá ningún protocolo especial.

ARTICULO 4°: Establecer la celebración de Ceremonias Privadas Especiales de Grado para los estudiantes que opten al título en los Programas de Pregrado y Postgrado de la Universidad, así:

- El último viernes hábil laboral en los meses de marzo, abril, julio, septiembre y octubre.

Continuación Acuerdo Número 007 de 2019
3.

PARÁGRAFO: La Ceremonia Privada Especial de Grado es la entrega del diploma y del acta de grado por parte de la Decanatura respectiva, para lo cual el graduando deberá acercarse a la Secretaría Académica correspondiente en la fecha establecida. Se entenderá que en la misma no existirá ningún protocolo especial.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para la vigencia 2019, no se realizará la celebración de Ceremonias Privadas Especiales de Grado en los meses de abril y octubre.

ARTICULO 5°: Grado Póstumo, el Consejo de Facultad, podrá otorgar grado póstumo de acuerdo con la reglamentación vigente en la Universidad Surcolombiana en cualquiera de las fechas establecidas en el presente calendario. Los grados póstumos, no causan derechos pecuniarios.

ARTÍCULO 6°: El estudiante que presente solicitud para trámite de grado en cualquiera de las fechas establecidas, debe tener aprobadas y registradas en el sistema académico la totalidad de las calificaciones de los cursos que establece el Plan de Estudios, así como la totalidad de los requisitos para grado. De igual manera es indispensable el aporte de los documentos que demuestren el cumplimiento de las demás obligaciones que el respectivo Programa y la normatividad pertinente le exige para optar al grado.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Jefe de Programa y/o Coordinador de posgrado deberá revisar el cumplimiento del Plan de Estudios y los requisitos para grado, con anterioridad al envío de los aspirantes a grado a la Dirección de Registro y Control Académico.

ARTÍCULO 7°: En caso que el estudiante no aporte los documentos exigidos para grado en los tiempos previstos para tal fin, deberá iniciar el trámite correspondiente para una fecha posterior de grado y será responsable por la pérdida de los gastos en que haya incurrido.

ARTICULO 8°: Las ceremonias de grado que se celebren dentro del período académico siguiente a la fecha de terminación del Plan de Estudios, no generarán el pago de matrícula de continuidad.

ARTICULO 9°: Bajo ninguna circunstancia la Universidad Surcolombiana autorizará grados en fechas diferentes a las aquí establecidas.

ARTÍCULO 10°: Establecer el siguiente procedimiento en cuanto a tiempo, responsables y actividades, para las ceremonias solemnes, privadas y privadas especiales de grado en la Universidad Surcolombiana:



TIEMPO, RESPONSABLE/ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se realizarán en un período de cinco(5) días hábiles:

JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:

Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.

ASPIRANTE A GRADO:

En el Programa Académico, diligencia formato aprobado por el Consejo Académico denominado Formato solicitud de Grado (MI-FOR-FO-55) o el formato vigente. Deberá adjuntar los documentos exigidos por la normatividad vigente, establecida por la Universidad en cada pregrado o postgrado. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1738 de 18 de diciembre de 2014 solamente se exigirá la libreta militar a los aspirantes a obtener título de postgrado.

El día siguiente hábil después del cierre de la convocatoria de aspirantes a grado, se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:

Remite la relación de aspirantes a obtener grado, organizadas alfabéticamente por nombre, a la:

- Dirección de Registro y Control Académico (incluyendo dos fotocopias ampliadas al 150% y legibles del documento de identidad, donde el aspirante especifique el nombre del Programa y si los nombres y apellidos llevan acento ortográfico-tildes. Sin este requisito no se recibirán los documentos de identidad)
- Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios.

Concluida la etapa anterior, durante los cinco (05) días hábiles siguientes se efectuarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Realiza la auditoria de la ficha académica.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS PECUNIARIOS:

Realiza la revisión financiera.

Continuación Acuerdo Número 007 de 2019
5.

Concluidas las anteriores acciones, durante el día hábil siguiente se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS PECUNIARIOS:

Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.

Concluidas las anteriores etapas, durante los tres (3) días hábiles siguientes se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:

- Organiza la documentación para grado entregada previamente por el aspirante, incluye modalidad de grado cuando se trate de nota cualitativa y firma el formato de solicitud de grado.
- Entrega la documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado.

CONSEJO DE FACULTAD:

Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.

Concluidas las anteriores acciones, durante el día hábil siguiente se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD

Entrega documentación completa (incluyendo el Acuerdo de Grado) a la Dirección de Registro y Control Académico. El Acuerdo de Grado se deberá organizar en orden alfabético por nombre, igualmente detallar el número de documento de identidad y el código estudiantil. La documentación se deberá organizar de la siguiente manera:

- Formato solicitud de grado, debidamente diligenciado firmado por el aspirante y Jefe de Programa o Coordinador del Postgrado.
- Recibo debidamente cancelado de los derechos de grado.
- Fotocopia legible y ampliada al 150% de documento de identidad
- Carné estudiantil o denuncia de pérdida
- Fotocopia legible y ampliada al 150% de la libreta militar solo para estudiantes de postgrado.
- Acuerdo y/o acta de aprobación modalidad de grado
- Copia del resultado de la prueba Saber Pro o certificado de asistencia
- Ficha académica
- Plan de Estudios

Concluidas las anteriores etapas, durante los siguientes siete (7) días hábiles se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Con base en el Acuerdo de Grado remitido por el Consejo de Facultad respectivo, elabora:

- Acta General de Grado, Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro y Diplomas.
- Revisa la documentación de grados recibida por parte del Consejo de Facultad.
- Revisa acta general de grado, diplomas y actas individuales de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Grado.

Concluidas las anteriores actividades, durante los siguientes tres (3) días hábiles se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

- Firma de Directivos en títulos a otorgar
- Organización y entrega de los títulos (diplomas, actas y carné de graduado)

El día anterior a la fecha del grado:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

- Entrega de títulos a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario cuando se trate de ceremonia solemne.
- Entrega de títulos a las diferentes Secretarías Académicas de Facultad cuando se trate de ceremonia privada.

ARTÍCULO 11°: Establecer el siguiente procedimiento en cuanto a tiempo, responsables y actividades, para las ceremonias Privadas Especiales de Grado en la Universidad Surcolombiana:

TIEMPO, RESPONSABLE/ACTIVIDADES

A más tardar el primer día hábil del mes en el que se pretende graduar

ASPIRANTE A GRADO:

Diligencia el formato denominado tramite de Grado MI-FOR-FO-55 aprobado por la oficina de Gestión de Calidad o el formato vigente. Deberá adjuntar los documentos exigidos por la normatividad que rija a la fecha, establecida por la Universidad en cada pregrado o postgrado. Documento que hace parte integral del presente Acuerdo.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1738 de 18 de diciembre de 2014 solamente se exigirá la libreta militar a los aspirantes a obtener título de postgrado.

Los aspirantes a las ceremonias Privadas Especiales de Grado deberán presentar el formato MI-FOR-FO-55, o el formato vigente, con todos los documentos exigidos en el artículo sexto del presente Acuerdo, a más tardar el primer día hábil del mes en el que se pretende graduar. En caso de presentarse la documentación en fechas posteriores, la ceremonia Privada Especial de Grado será para el mes siguiente.

El día siguiente hábil de presentada la documentación:

JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:

Remite la relación de aspirantes a obtener grado, organizada alfabéticamente por nombre, a:

- Dirección de Registro y Control Académico: (incluyendo dos fotocopias ampliadas al 150% y legibles del documento de identidad, donde el aspirante especifique el nombre del Programa y si los nombres y apellidos llevan acento ortográfico-tildes. Si no se cumple con este requisito no se recibirán los documentos de identidad)
- Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios.

Concluida la etapa anterior, durante los tres (3) días hábiles siguientes se efectuarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Realiza la auditoria de la ficha académica.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS PECUNIARIOS:

Realiza la revisión financiera.

Concluidas las anteriores acciones, durante el día hábil siguiente se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y DERECHOS PECUNIARIOS:

Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.

Concluidas las anteriores etapas, durante los tres (3) días hábiles siguientes se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:

- Organiza la documentación para grado entregada previamente por el aspirante, incluye modalidad de grado cuando se trate de nota cualitativa y firma el formato de solicitud de grado.
- Entrega la documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado.

CONSEJO DE FACULTAD:

Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado

Concluidas las anteriores acciones, durante el siguiente día hábil siguiente se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD

Entrega documentación completa (incluyendo el Acuerdo de Grado) a la Dirección de Registro y Control Académico. El Acuerdo de Grado se deberá organizar en orden alfabético por nombre, igualmente detallar el número de documento de identidad y el código estudiantil.

La documentación se deberá organizar de la siguiente manera:

- Formato solicitud de grado, debidamente diligenciado firmado por el aspirante y Jefe de Programa o Coordinador del Postgrado.
- Recibo debidamente cancelado de los derechos de grado Fotocopia legible y ampliada al 150% de documento de identidad
- Carné estudiantil o denuncia de pérdida
- Fotocopia legible y ampliada al 150% de la libreta militar solo para estudiantes de postgrado.
- Acuerdo y/o acta de aprobación modalidad de grado
- Copia del resultado de la prueba Saber Pro o certificado de asistencia
- Ficha académica
- Plan de Estudios

Concluidas las anteriores etapas, durante los siguientes tres (3) días hábiles se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Con base en el Acuerdo de Grado remitido por el Consejo de Facultad respectivo, elabora:

- Acta General de Grado, Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro y Diplomas.
- Revisa la documentación de grados recibida por parte del Consejo de Facultad
- Revisa acta general de grado, diplomas y actas individuales de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Grado.

Concluidas las anteriores acciones, durante los siguientes tres (3) días hábiles se realizarán las actividades que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

- Firma de Directivos en títulos a otorgar
- Organización y entrega de los títulos (diplomas, actas y carné de egresado)

El día anterior a la fecha de la ceremonia privada especial de grado:

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

Entrega los títulos a la Secretaría Académica de la Facultad.

ARTÍCULO 12°: El valor de las Ceremonias de Grado deberá ser establecido por el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 13°: La reglamentación y calendarios establecidos en el presente Acuerdo serán de estricto cumplimiento para los aspirantes a grado y las dependencias involucradas en el procedimiento. Bajo ninguna circunstancia se tramitarán solicitudes extemporáneas.

ARTÍCULO 14°: Al iniciar labores académico-administrativas de cada año, es responsabilidad de la Dirección de Registro y Control Académico fijar en la página Web Institucional los cronogramas de ceremonias solemnes, privadas y privadas especiales de grado con su respectivo procedimiento, de conformidad a los términos establecidos en el presente Acuerdo.

Continuación Acuerdo Número 007 de 2019
10.

ARTÍCULO 15°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo CA número 001 de 2018 expedido por el Consejo Académico y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Neiva, a los doce (12) días del mes de febrero del año 2019


HERIBERTO CAMACHO COY
Presidente


SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO
Secretaria General